

CAI
AK31
-Z001

Manuscript
Division

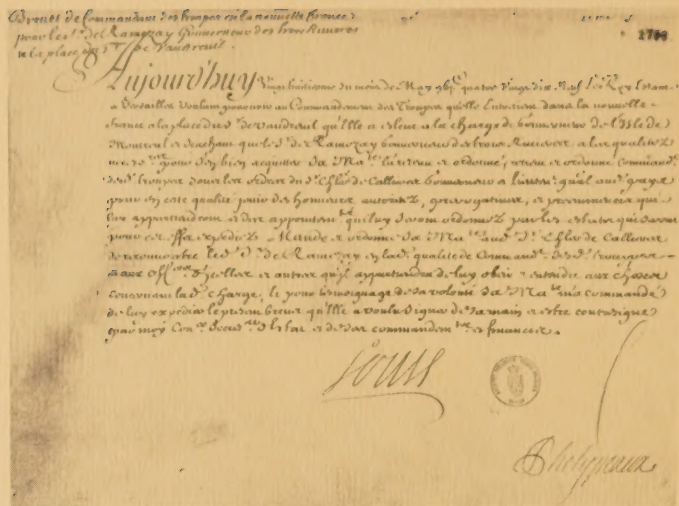
Division
des manuscrits



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada





Certificate naming Claude de Ramezay commander general of the troops in New France signed by Louis XIV and Phélypeaux, 28 May 1699. [C117144]

Brevet de commandant des troupes en Nouvelle-France pour Claude de Ramezay, gouverneur des Trois-Rivières. Parchement signé par Louis XIV et par Phélypeaux, 28 mai 1699. [C117144]

Manuscript Division

The acquisition of private historical documents was begun after the founding of the Public Archives in 1872. The Manuscript Division, which was formally established in 1907, has custody of nationally significant and historically valuable private documents: papers of individuals and records of corporate bodies as well as pre-Confederation public records and copies of papers and records in foreign repositories relating to Canada's historical development. It is responsible for acquiring, selecting, organizing, describing, preserving and storing these documents, and for making them available to researchers.

Acquisition

In order to prevent the loss and destruction of historically valuable documents concerning Canada's past, the Manuscript Division has instituted a Systematic National Acquisitions Program to locate documentation of national significance across the spectrum of Canada's political, military, economic, religious, scientific, social and cultural development. As a result of this program, many valuable collections are now part of the national heritage in the Division's custody.

Archival material donated to the Public Archives of Canada may be appraised for tax purposes under the provisions of the Income Tax Act and the Cultural Property

Division des manuscrits

L'acquisition de documents historiques de source privée a commencé après la création des Archives publiques en 1872. La Division des manuscrits, établie en 1907, a la garde des documents de source privée qui ont une importance nationale et une valeur historique : manuscrits d'individus et archives d'organismes, aussi bien qu'archives publiques des gouvernements d'avant la Confédération et copies de documents officiels et privés étrangers concernant l'évolution du Canada. La division a le mandat d'acquérir, de sélectionner, d'organiser, de décrire, de conserver et d'entreposer ces documents et de les mettre à la disposition des chercheurs.

Acquisition

Soucieuse d'éviter la perte ou la destruction de précieux documents pour le Canada, la Division des manuscrits a instauré un Programme national d'acquisition d'archives privées afin de préserver les documents d'intérêt national qui permettent de retracer l'évolution politique, militaire, économique, religieuse, scientifique, sociale et culturelle du pays. Grâce à ce programme, un grand nombre de fonds d'archives de valeur font maintenant partie du patrimoine national que conserve la division.

Les documents donnés aux Archives publiques du Canada peuvent être évalués à des fins fiscales en vertu

advise on all other research topics related to the holdings of the Manuscript Division.

The Reference Room staff and other staff of the Division are available for consultation from Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:45 p.m. The Reading Rooms are open to accredited researchers 24 hours a day, 7 days a week. Further information on research services is provided in the booklet *Research Procedures and Regulations* and the aforementioned *General Guide* for the Manuscript Division.

Sections of the Manuscript Division

Researchers, donors and other visitors with specific interests may wish to direct their attention to one or more of the sections which have responsibilities as described below:

British Archives is responsible for documentation concerning the British experience in North America, including copies of Colonial Office, Admiralty, War Office, Audit Office, Treasury and Foreign Office papers. The section is also responsible for records of the British military and naval forces in Canada, the pre-Confederation records of the Governor General's Office and documents relating to the fur trade, including a microfilm copy of the Hudson's Bay Company Archives.

Economic and Scientific Archives is responsible for documentation concerning post-Confederation economic, scientific and technological development. Acquisition programs have been established for business, labour, and science and technology.

Ethnic Archives is responsible for documentation concerning Canada's multi-cultural heritage which is not British, French or native in origin. It acquires papers and records of individuals and organizations from these ethno-cultural communities, and copies of relevant documentation in foreign countries.

French Archives is responsible for documentation concerning early explorations in North America, the presence of the first Europeans in North America, the history of New France, and records pertaining to the history of the Catholic Church in Canada.

Pre-Confederation Archives is responsible for the records of colonial governments, 1760 to 1867, exclusive of the offices of Governor and Commander of the Forces; such provincial and local records as the Division receives; corporate records and private papers concerning the colonies which became Canada, circa 1760 to 1867. It is also responsible for private papers relating to native peoples, 1760-1867, and for records of interdenominational organizations and other religious bodies (except the Catholic Church).

Prime Ministers Archives is responsible for the private papers of Canada's Prime Ministers and their appointed staff.

tandis que le second renseigne sur les sources relatives à tout autre sujet de recherche couvert par les fonds de la Division des manuscrits.

Le personnel de la division, y compris celui de la salle de référence, est à la disposition du public du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 45. Les salles de recherche accueillent les chercheurs autorisés vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours par semaine. On trouvera d'autres renseignements sur les services de recherche dans la brochure intitulée *Règlements régissant la consultation des documents d'archives et des microfilms* et dans le guide général de la Division des manuscrits.

Sections de la Division des manuscrits

Voici, à l'intention des chercheurs, donateurs et autres visiteurs, la liste des sections de la division et leurs attributions respectives :

Archives antérieures à 1867. Cette section est chargée des archives des gouvernements coloniaux, de 1760 à 1867, à l'exclusion de celles des gouverneurs et du commandement militaire; des documents relatifs aux gouvernements provinciaux ou municipaux reçus par la division; ainsi que des archives de sociétés et de particuliers relatives aux colonies qui allaient former le Canada, de 1760 environ jusqu'à 1867. Elle conserve aussi des papiers privés relatifs aux autochtones, de 1760 à 1867, et des archives émanant d'organismes interconfessionnels et de sociétés religieuses (à l'exception de l'Église catholique).

Archives britanniques. La section recueille des documents sur la présence britannique en Amérique du Nord, notamment les copies de documents du Colonial Office, de l'Amirauté, du War Office, de l'Audit Office, de la Trésorerie et du Foreign Office. Elle est également chargée des archives des forces militaires et navales britanniques au Canada, de celles du bureau du gouverneur général avant 1867 et des documents sur le commerce des fourrures, en particulier les archives microfilmées de la Compagnie de la baie d'Hudson.

Archives des affaires publiques. Cette section couvre les affaires publiques après 1867: on y garde donc les papiers de gouverneurs généraux, de ministres et de députés, les archives de partis politiques et les collections connexes sur des questions politiques, les papiers privés de hauts fonctionnaires fédéraux ainsi que les papiers de militaires, de juges et de diplomates.

Archives des premiers ministres. Cette section est responsable des papiers personnels des premiers ministres du Canada et de leurs proches collaborateurs.

Archives économiques et scientifiques. Dans cette section, on recueille et conserve les documents relatifs au développement économique, scientifique et technologique du Canada après la Confédération. Des programmes d'acquisition ont été établis dans les domaines des affaires, du travail, des sciences et de la technologie.

Export and Import Act. Staff of the Division can provide information on the system to donors and may assist in preparing the material for appraisal.

Organization and Arrangement

Papers and records are arranged in archival units or collections. Each archival unit is composed of documents received or accumulated by an individual or corporate body in the course of its activities. The integrity of each unit, regardless of its size, is respected and each unit is assigned a unique call number.

The term collection is applied to documents gathered by an individual on the basis of their content or the individual's special interests. Although appropriate to such artificial groupings, the term collection is commonly used to refer to archival units as well.

Description

Collections are sorted, arranged and described so that they can be easily used by researchers. All reference tools describing these documents are available in the Reference Room of the Manuscript Division; some are also available in published or microform format. A "Guide to the Reference Room of the Manuscript Division" is available in that room to explain the uses and purposes of the Main Entry Catalogue, the inventories for Manuscript Groups and Record Groups, the finding aids for specific collections, the General Index and the specialized index.

A volume within the *General Guide Series* for the Public Archives of Canada provides an overview of the Manuscript Division for those contemplating a visit or interested in its holdings, facilities and services.

Preservation

Documents are placed in acid-free file folders within sturdy boxes and stored in secure storage areas. Damaged documents can be repaired by special processes that will preserve them for centuries of research. When frequent use poses a hazard to fragile documents, however, protective copies are made and the originals are withdrawn from circulation to forestall damage.

Access

The Manuscript Division's holdings are made available for consultation in the Reading Rooms. Storage in satellite locations may impose some delays in retrievals, necessitating advance notice of a day or more on requests for certain holdings.

Many of the Division's holdings have been microfilmed. The majority of the microfilms may be borrowed, up to three reels at a time, on behalf of a researcher by any library or other institution that possesses a microfilm reader and participates in the interlibrary loan system.

The *Union List of Manuscripts in Canadian Repositories* briefly describes the holdings of some 300 repositories,

de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur l'exportation et l'importation de biens culturels*. Le personnel de la division peut éclairer les donateurs à cet égard et les aider à remplir les formalités nécessaires.

Organisation et classement

Les documents sont classés en fonds ou en collections. Un fonds d'archives regroupe des documents reçus ou accumulés par un individu ou un organisme dans le cadre de ses activités. Le principe du respect des fonds est observé peu importe l'importance du fonds. Chaque fonds reçoit une cote qui lui est propre.

Une collection regroupe des documents rassemblés par un individu en fonction de leur contenu ou d'un intérêt personnel.

Description

Le tri, le classement et la description des fonds se font de manière à faciliter le travail des chercheurs. Tous les instruments de recherche qui décrivent les fonds se trouvent à la salle de référence de la Division des manuscrits; certains existent également en version publiée ou microfilmée. On trouve dans cette salle un « Guide de la salle de référence » qui explique les fonctions et l'utilité du catalogue des fonds, de l'inventaire général, des instruments de recherche concernant des fonds spécifiques, du fichier général et des fichiers spécialisés.

Un volume de la Collection de guides généraux des Archives publiques du Canada donne un aperçu de la Division des manuscrits à l'intention de ceux qui s'intéressent à ses fonds et à ses installations ou qui songent à se rendre sur place pour y effectuer des recherches.

Conservation

Les documents sont insérés dans des chemises non acides, placés dans des boîtes robustes et rangés dans des locaux sécuritaires. S'ils sont endommagés, ils sont restaurés par des procédés spéciaux qui leur assurent une impressionnante longévité. Cependant, lorsque des documents fragiles risquent d'être abîmés par une manipulation excessive, les originaux sont retirés de la circulation et remplacés par des reproductions.

Accès

On peut consulter les fonds de la Division des manuscrits dans les salles de recherche. Dans le cas de certains documents conservés dans des immeubles satellites, il faut prévoir un délai de localisation plus long et donner au moins un jour de préavis.

Un nombre des documents ont été microfilmés. Tout établissement qui possède un lecteur de microfilm et participe au système de prêt entre bibliothèques peut emprunter la majorité des microfilms, jusqu'à trois bobines à la fois, au nom d'un chercheur.

Le *Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens* décrit brièvement les

including those of the Public Archives of Canada's Manuscript Division. Please note that the entries for the Public Archives of Canada are identified by the prefix "7"; only collections so identified are available here.

Access Restrictions

Restrictions govern the access to certain Manuscript Division holdings. These restrictions are determined by the donors, in consultation with staff of the Division. Researchers planning a visit to Ottawa are advised to inquire in advance to ensure that the documents they wish to consult can be made available to them.

Reference Services

Researchers may write (395 Wellington Street, Ottawa, Ontario, K1A 0N3) or telephone to request information on the availability of archival sources for research topics as well as on policies, services and holdings of the Division. The Reference Room provides an oral reference service through a genealogical consultant (telephone: 613-996-7458) and a research consultant (telephone: 613-995-8094). The former advises on availability and use of archival sources for family history and the latter

fonds de quelque 300 dépôts, y compris ceux de la Division des manuscrits des Archives publiques du Canada. Les inscriptions relatives aux Archives publiques portent le préfixe « 7 »; seuls les fonds ainsi identifiés sont conservés à la division.

Restrictions

Certains documents font l'objet de restrictions établies par le donateur de concert avec le personnel de la division. Les chercheurs qui prévoient se rendre à Ottawa feront bien de s'informer à l'avance de l'accessibilité des documents qu'ils désirent consulter.

Services de référence

Les chercheurs peuvent se renseigner par écrit (395, rue Wellington, Ottawa, Ontario, K1A 0N3) ou par téléphone sur les sources pertinentes à leur sujet de recherche, de même que sur la politique, les services et les fonds de la division. La salle de référence offre, sur place, les services d'un conseiller en généalogie (tél. 613-996-7458) et d'un conseiller en recherche (tél. 613-995-8094). Le premier fournit des renseignements sur les sources à consulter pour l'étude généalogique,



Manuscript Division stack area.

Aire d'entreposage de la Division des manuscrits.

advise on all other research topics related to the holdings of the Manuscript Division.

The Reference Room staff and other staff of the Division are available for consultation from Monday to Friday, 8:30 a.m. to 4:45 p.m. The Reading Rooms are open to accredited researchers 24 hours a day, 7 days a week. Further information on research services is provided in the booklet *Research Procedures and Regulations* and the aforementioned *General Guide* for the Manuscript Division.

Sections of the Manuscript Division

Researchers, donors and other visitors with specific interests may wish to direct their attention to one or more of the sections which have responsibilities as described below:

British Archives is responsible for documentation concerning the British experience in North America, including copies of Colonial Office, Admiralty, War Office, Audit Office, Treasury and Foreign Office papers. The section is also responsible for records of the British military and naval forces in Canada, the pre-Confederation records of the Governor General's Office and documents relating to the fur trade, including a microfilm copy of the Hudson's Bay Company Archives.

Economic and Scientific Archives is responsible for documentation concerning post-Confederation economic, scientific and technological development. Acquisition programs have been established for business, labour, and science and technology.

Ethnic Archives is responsible for documentation concerning Canada's multi-cultural heritage which is not British, French or native in origin. It acquires papers and records of individuals and organizations from these ethno-cultural communities, and copies of relevant documentation in foreign countries.

French Archives is responsible for documentation concerning early explorations in North America, the presence of the first Europeans in North America, the history of New France, and records pertaining to the history of the Catholic Church in Canada.

Pre-Confederation Archives is responsible for the records of colonial governments, 1760 to 1867, exclusive of the offices of Governor and Commander of the Forces; such provincial and local records as the Division receives; corporate records and private papers concerning the colonies which became Canada, circa 1760 to 1867. It is also responsible for private papers relating to native peoples, 1760-1867, and for records of interdenominational organizations and other religious bodies (except the Catholic Church).

Prime Ministers Archives is responsible for the private papers of Canada's Prime Ministers and their appointed staff.

tandis que le second renseigne sur les sources relatives à tout autre sujet de recherche couvert par les fonds de la Division des manuscrits.

Le personnel de la division, y compris celui de la salle de référence, est à la disposition du public du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 45. Les salles de recherche accueillent les chercheurs autorisés vingt-quatre heures sur vingt-quatre, sept jours par semaine. On trouvera d'autres renseignements sur les services de recherche dans la brochure intitulée *Règlements régissant la consultation des documents d'archives et des microfilms* et dans le guide général de la Division des manuscrits.

Sections de la Division des manuscrits

Voici, à l'intention des chercheurs, donateurs et autres visiteurs, la liste des sections de la division et leurs attributions respectives :

Archives antérieures à 1867. Cette section est chargée des archives des gouvernements coloniaux, de 1760 à 1867, à l'exclusion de celles des gouverneurs et du commandement militaire; des documents relatifs aux gouvernements provinciaux ou municipaux reçus par la division; ainsi que des archives de sociétés et de particuliers relatives aux colonies qui allaient former le Canada, de 1760 environ jusqu'à 1867. Elle conserve aussi des papiers privés relatifs aux autochtones, de 1760 à 1867, et des archives émanant d'organismes interconfessionnels et de sociétés religieuses (à l'exception de l'Église catholique).

Archives britanniques. La section recueille des documents sur la présence britannique en Amérique du Nord, notamment les copies de documents du Colonial Office, de l'Amirauté, du War Office, de l'Audit Office, de la Trésorerie et du Foreign Office. Elle est également chargée des archives des forces militaires et navales britanniques au Canada, de celles du bureau du gouverneur général avant 1867 et des documents sur le commerce des fourrures, en particulier les archives microfilmées de la Compagnie de la baie d'Hudson.

Archives des affaires publiques. Cette section couvre les affaires publiques après 1867: on y garde donc les papiers de gouverneurs généraux, de ministres et de députés, les archives de partis politiques et les collections connexes sur des questions politiques, les papiers privés de hauts fonctionnaires fédéraux ainsi que les papiers de militaires, de juges et de diplomates.

Archives des premiers ministres. Cette section est responsable des papiers personnels des premiers ministres du Canada et de leurs proches collaborateurs.

Archives économiques et scientifiques. Dans cette section, on recueille et conserve les documents relatifs au développement économique, scientifique et technologique du Canada après la Confédération. Des programmes d'acquisition ont été établis dans les domaines des affaires, du travail, des sciences et de la technologie.

Public Affairs Archives is responsible for the papers of post-Confederation Governors General, Cabinet Ministers and Members of Parliament, the records of political parties and related political collections, the papers of federal public servants at the policy-making level, and papers of persons in the military, judicial and diplomatic fields.

Social and Cultural Archives is responsible for documentation concerning post-Confederation social and cultural areas, including the Arctic and Canadian North and its native peoples, the social sciences, education, women, children, sports, recreation, youth, the fine arts, the performing arts and literature.

Research and Inquiries controls incoming correspondence and written inquiries from the general public, and monitors outgoing correspondence; provides a secretarial service for the Division; answers, through the Genealogical Unit, written and oral inquiries from persons seeking information on family history; through the Reference Room Unit, monitors the quality and standards of reference tools, and plans and co-ordinates research services in the Reference Room, especially the Reference Desk consultant service; and registers researchers and provides them with initial reference service to the Division's archival holdings.

Curatorial Service is responsible for Divisional storage areas, the accession procedure, the registry of acquisitions, the Divisional receptionist service and the general administration of the Division.

Outreach and Technical Services is responsible for the *Union List of Manuscripts in Canadian Repositories*. It is responsible for technical and diffusion services, including conservation of paper documents and the microfilming or microficheing of collections and reference tools, and for electronic data processing and other special assignments.

Archives ethniques. La section s'occupe des documents relatifs au patrimoine multiculturel du Canada d'une origine autre que britannique, française ou autochtone. Elle acquiert des documents de particuliers et d'associations des communautés ethniques, de même que des copies de documents pertinents conservés à l'étranger.

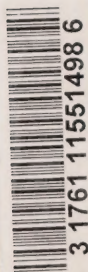
Archives françaises. Cette section est responsable de la documentation relative aux premiers explorateurs, à la présence des premiers Européens en Amérique du Nord, à l'histoire de la Nouvelle-France et à celle de l'Église catholique au Canada.

Archives sociales et culturelles. Cette section est chargée des archives postérieures à 1867 qui touchent à la vie sociale et culturelle : l'Arctique et le Nord canadien, les autochtones, les sciences sociales, l'éducation, les femmes, les enfants, les sports, les loisirs et les jeunes, les beaux-arts, les arts du spectacle et la littérature.

Service de la conservation. Ce service s'occupe des aires d'entreposage de la division, des procédures d'acquisition, de l'inscription des acquisitions, des services de réception et de l'administration générale.

Service de la recherche et des renseignements. Le service s'occupe des lettres et des demandes écrites de renseignements qui proviennent du public; fait office de secrétariat pour la division; et, par l'entremise de la Sous-section de la généalogie, répond aux personnes qui s'informent, par écrit ou de vive voix, sur l'histoire de leur famille. Grâce à la Sous-section de la salle de référence, le service veille à la qualité des instruments de référence et au respect des normes; il organise et coordonne les services de recherche de la salle, en particulier ceux du Bureau de référence; il inscrit enfin les chercheurs et les aide à se familiariser avec les fonds de la division.

Services techniques et relations publiques. Cette section veille à la mise à jour du *Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens*. Elle se charge aussi des services techniques et de diffusion, notamment de la conservation des papiers, de la transposition sur microfilm ou microfiche des collections et des instruments de recherche, des services d'informatique et de diverses fonctions particulières.



Canada

Public Affairs Archives is responsible for the papers of post-Confederation Governors General, Cabinet Ministers and Members of Parliament, the records of political parties and related political collections, the papers of federal public servants at the policy-making level, and papers of persons in the military, judicial and diplomatic fields.

Social and Cultural Archives is responsible for documentation concerning post-Confederation social and cultural areas, including the Arctic and Canadian North and its native peoples, the social sciences, education, women, children, sports, recreation, youth, the fine arts, the performing arts and literature.

Research and Inquiries controls incoming correspondence and written inquiries from the general public, and monitors outgoing correspondence; provides a secretarial service for the Division; answers, through the Genealogical Unit, written and oral inquiries from persons seeking information on family history; through the Reference Room Unit, monitors the quality and standards of reference tools, and plans and co-ordinates research services in the Reference Room, especially the Reference Desk consultant service; and registers researchers and provides them with initial reference service to the Division's archival holdings.

Curatorial Service is responsible for Divisional storage areas, the accession procedure, the registry of acquisitions, the Divisional receptionist service and the general administration of the Division.

Outreach and Technical Services is responsible for the *Union List of Manuscripts in Canadian Repositories*. It is responsible for technical and diffusion services, including conservation of paper documents and the microfilming or microficheing of collections and reference tools, and for electronic data processing and other special assignments.

Archives ethniques. La section s'occupe des documents relatifs au patrimoine multiculturel du Canada d'une origine autre que britannique, française ou autochtone. Elle acquiert des documents de particuliers et d'associations des communautés ethniques, de même que des copies de documents pertinents conservés à l'étranger.

Archives françaises. Cette section est responsable de la documentation relative aux premiers explorateurs, à la présence des premiers Européens en Amérique du Nord, à l'histoire de la Nouvelle-France et à celle de l'Église catholique au Canada.

Archives sociales et culturelles. Cette section est chargée des archives postérieures à 1867 qui touchent à la vie sociale et culturelle : l'Arctique et le Nord canadien, les autochtones, les sciences sociales, l'éducation, les femmes, les enfants, les sports, les loisirs et les jeunes, les beaux-arts, les arts du spectacle et la littérature.

Service de la conservation. Ce service s'occupe des aires d'entreposage de la division, des procédures d'acquisition, de l'inscription des acquisitions, des services de réception et de l'administration générale.

Service de la recherche et des renseignements. Le service s'occupe des lettres et des demandes écrites de renseignements qui proviennent du public; fait office de secrétariat pour la division; et, par l'entremise de la Sous-section de la généalogie, répond aux personnes qui s'informent, par écrit ou de vive voix, sur l'histoire de leur famille. Grâce à la Sous-section de la salle de référence, le service veille à la qualité des instruments de référence et au respect des normes; il organise et coordonne les services de recherche de la salle, en particulier ceux du Bureau de référence; il inscrit enfin les chercheurs et les aide à se familiariser avec les fonds de la division.

Services techniques et relations publiques. Cette section veille à la mise à jour du *Catalogue collectif des manuscrits conservés dans les dépôts d'archives canadiens*. Elle se charge aussi des services techniques et de diffusion, notamment de la conservation des papiers, de la transposition sur microfilm ou microfiche des collections et des instruments de recherche, des services d'informatique et de diverses fonctions particulières.

Canada

